



Ayuntamiento de Móstoles

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR UN PUESTO DE TECNICO/A ADJUNTO/A A LA DIRECCION GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION MEDIANTE PROVISION DE PUESTOS

Primera. Objeto de la convocatoria

Encontrándose vacante el puesto de Técnico/a Adjunto/a a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación de personal funcionario y concurriendo razones de urgente e inaplazable necesidad, se pretende proceder a la cobertura de dicho puesto mediante Provisión de puestos de Trabajo, cuyos principios y procedimientos se contemplan en el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.1 Características y requisitos del puesto a cubrir.

Las Características y requisitos del puesto a cubrir son las siguientes:

Denominación	TÉCNICO/A ADJUNTO/A A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
Titulación exigida	Licenciado o Grado universitario equivalente.
Grupo de titulación	Grupo A, subgrupo A1.
Clasificación	Funcionario de carrera.
Retribución	Las establecidas para al personal funcionario en la Ley de presupuestos generales del estado.
Complemento Específico	2.102,57 €
Complemento Destino	Nivel 28
Provisión	Libre designación, mediante publicidad y concurrencia, entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Móstoles.
Requisitos	Experiencia en el ámbito de la gestión tributaria y recaudación.
Funciones: La colaboración directa con el Director/a General de Gestión Tributaria y Recaudación, o persona que ostente la responsabilidad y su sustitución en caso de ausencia, además de todas las funciones correspondientes a un Técnico de Administración General.	

Segunda. Solicitud, documentación y lugar de presentación

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse en la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>).

A la solicitud se le adjuntará un “Curriculum Vitae”, en el que habrán de reflejar los años de servicio, puestos desempeñados en la Administración, titulaciones académicas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se estime oportuno poner de manifiesto.

La solicitud y demás documentación se presentará en el registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico rlaborales@ayto-mostoles.es o en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de doce a catorce horas.

Tercera. Plazo de presentación.



Ayuntamiento de Móstoles

La solicitud y documentación indicada se presentará en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios Municipal y el apartado de Empleo Público de la web Municipal.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dará traslado de las solicitudes presentadas junto a su documentación al órgano competente para que pueda efectuar la propuesta que fuere procedente.

Cuarta. Comisión de Valoración.

La comisión de Valoración para el presente proceso selectivo estará compuesta por:

- Dña. Ana Isabel Vacas de Águeda, Coordinadora General de Hacienda.
- D. Jorge Bielsa Condés, Director General de Presupuestos y Contabilidad.
- D. Miguel Ángel García Álvarez, Director de Personal.

Quinta. Nombramiento

Recibidas las solicitudes de participación, el Concejal Delegado de Participación Vecinal y Recursos Humanos, previo informe de la comisión de Valoración, y atendiendo a criterios de mérito, capacidad, idoneidad para el cargo, competencia profesional y experiencia, procederá a dictar la Resolución correspondiente, pudiendo con carácter previo, convocar a algunos o a todos los aspirantes para la celebración de una entrevista personal sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar.

La resolución será motivada con relación al cumplimiento por parte del candidato elegido, de los requisitos y demás especificaciones meritorias exigidas en la convocatoria, así como de la competencia para proceder al nombramiento. No obstante, lo anterior, podrá quedar desierto el proceso si no hubiera candidato idóneo, a juicio del órgano competente.

Sexta. Régimen de impugnaciones

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación; o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

Móstoles, a 29 de abril de 2021.

Miguel Ángel García Álvarez
Director de Personal

